

(b) Tab setting

इकाई-IV

Unit-IV

10. निम्न को समझाइए—

Explain following :

- (i) Use of formula
- (ii) Cell formatting

अथवा

Or

एक्सल में लाइन चार्ट बनाने की प्रक्रिया समझाइए।

Explain process to create line chart in Excel.

इकाई-V

Unit-V

11. पाँवरप्वाइंट के विभिन्न व्यूज़ को समझाइए।

Explain various views of powerpoint?

अथवा

Or

निम्न को समझाइए—

Explain following :

- (i) Wizard
- (ii) Printing Presentation

212139

P. G. D. C. A. (First Semester) Examination,

Dec. 2023

(Elective-II)

PC-PACKAGES

Paper : Third

Time Allowed : Three hours

Maximum Marks : 80

नोट : सभी तीनों खण्डों के प्रश्न निर्देशानुसार कीजिए अंकों का विभाजन खण्डों के साथ दिया जा रहा है।

Note : Attempt questions of all **three** sections as directed. Distribution of marks is given against with section.

खण्ड-'अ'

Section-'A'

(वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

10×1=10

(Objective Type Questions)

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।

Note : Answer all questions. Each questions carries 1 mark.

[2]

1. सही विकल्प का चयन कीजिए—

Choose the correct option :

(i) डिफॉल्ट रूप से हम में हम फाइल सेव कर सकते हैं—

By default we can save the file in

(a) Recycle bin

~~(b) My computer~~

(c) Documents ✓

(d) Desktop

(ii) Ctrl+Z शार्टकट कुंजी का उपयोग निम्न के लिए किया जाता है ?

Ctrl+Z shortcut key issued for

(a) Undo

~~(b) Redo~~

(c) Paste

~~(d) Save~~

(iii) डॉक्यूमेंट को सेव करने की शार्टकट की है—

Shortcut key to save a document :

[3]

(a) Alt+S

~~(b) Ctrl+S~~

~~(c) Shift+S~~

(d) None

(iv) निम्न में से कौनसा टैब का प्रकार है—

Which of the following is a type of tab :

~~(a) Decimal~~

~~(b) Justify~~

(c) Vertical ✓

~~(d) All of these~~

(v) वर्ड फाइल का एक्सटेंशन होता है—

Extension of word file is :

(a) DOT

~~(b) DOCX~~

(c) WRD

(d) WRI

(vi) फॉरमेटिंग टूल बार में अधिकतम फान्ट साइज क्या होता है—

[4]

Maximum font size in formatting tools bar :

- (a) 40
- (b) 64
- (c) 58
- (d) 72



(vii) रो एवं कॉलम के कॉमन बिन्दु को कहते हैं—

Intersection of row and column is called :

- (a) Pixel
- (b) Sheet
- (c) B Cell
- (d) None

(viii) एक वर्कशीट में कितने कॉलम होते हैं—

How many column n a worksheet :

- (a) 64
- (b) 128
- (c) 256
- (d) 512

(ix) स्लाइड शो के लिए शार्टकट की होती है—

Short cut key for slideshow is :

[5]

- (a) F7
- (b) F6
- (c) F8
- (d) F5

(x) वर्तमान प्रेजेंटेशन में नई स्लाइड इन्सर्ट करने की शार्टकट की है—

To insert new slide in current presentation, shortcut key is :

- (a) Ctrl+O
- (b) Ctrl+M
- (c) Ctrl+N
- (d) Ctrl+P

खण्ड-'ब'

Section-'B'

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

5×4=20

(Short Answer Type Questions)

नोट : सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 4 अंकों का है।

Note : Answer all five questions. Each question carries 4 marks.

[6]

2. विंडोस के विभिन्न वर्जन एवं उसके उपयोग समझाइए।
Explain various versions of windows and its use.

अथवा

Or

निम्न को समझाइए—

Explain following :

- (i) Desktop
- (ii) Icon

3. वर्ड प्रोसेसिंग क्या होती है ?

What is word processing?

अथवा

Or

वर्ड के किन्हीं दो टूलबार को समझाइए।

Explain any two toolbar to word.

4. टिप्पणी लिखिए—

Write notes on :

- (i) Find and Replace
- (ii) Thesaurus

अथवा

Or

212139

[7]

वर्ड के विभिन्न मार्जिन को समझाइए।

Explain various margins of word.

5. वर्कशीट को सचित्र समझाइए।

Explain workshet with diagram.

अथवा

Or

निम्न को समझाइए—

Explain following :

- (i) Splitting worksheet
- (ii) Data types

6. पॉवर प्वाइंट के उपयोग को समझाइए।

Explain use of powerpoint.

अथवा

Or

आउटलुक एक्सप्रेस का उपयोग समझाइए।

Explain uses of outlook express.

212139

PTO

[8]

खण्ड-'स'

Section-'C'

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

5×10=50

(Long Answer Type Questions)

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न करना अनिवार्य है। प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों का है।

Note : Attempt all questions. One question from each unit is compulsory. Each question carries 10 marks.

इकाई-I

Unit-I

7. निम्न को समझाइए—

Explain following :

- (a) Windows Explorer
(b) Start button and program list

अथवा

Or

टिप्पणी लिखिए—

Write note on :

- (a) Control Panel

212139

[9]

(b) Accessories

इकाई-II

Unit-II

8. वर्ल्ड में प्रिंटिंग को विभिन्न प्रिंटिंग विकल्प के साथ समझाइए।

Explain printing in word with various printing options.

अथवा

Or

निम्न को समझाइए—

Explain following :

(a) Styles in word

(b) Paragraph formatting

इकाई-III

Unit-III

9. मेलमर्ज को सविस्तार समझाइए।

Explain mailmerge in details.

अथवा

Or

निम्न को समझाइए—

Explain following :

(a) Header & footer

212139

PTO